

Комитет образования и науки Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский автотехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе  
/С.В.Великанов/  
«    » августа 2015 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

# **ПМ.06 Выполнение работ профессии 23369 Кассир**

по специальности

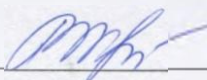
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курск, 2015

Одобрена цикловой комиссией профессиональных дисциплин по специальностям: «Экономика и бухгалтерский учет», «Организация перевозок и управления на транспорте»

Протокол №1  
от «28» августа 2015 г.

**Председатель цикловой комиссии**

 /Р.Б.Крюкова/

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №832) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель (автор): Горлатых Г.М., преподаватель

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы - ППССЗ, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): «Выполнение работ по профессии кассир» и соответствующих профессиональных и общих компетенций (ПК, ОК):

ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями по ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Формировать кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видам деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

**ПО 1.** Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

- У1. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок ведения кассовых операций;
- У2. Принимать и оформлять денежные и кассовые документы;
- У3. Заполнять кассовую книгу и составлять кассовую отчетность;
- У4. Определять лимит остатка наличных денег;
- У5. Выполнять работу по инвентаризации кассы;
- У6. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У7. Оформлять банковские документы;
- У8. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У9. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У10. Проводить учет текущих операций и расчетов;
- У11. Пользоваться контрольно-кассовой техникой.

**знать:**

- З1. Нормативно-правовые акты, положения и указания по ведению кассовых операций;
- З2. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- З3. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- З4. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- З5. Методы расчета лимита остатка наличных денег;
- З6. Правила проведения инвентаризации кассы.
- З7. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- З8. Порядок оформления банковских документов;
- З9. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- З10. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- З11. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- З12. Порядок применения контрольно-кассовой техники.

### **3. Структура и содержание ПМ.04**

**В состав ПМ.06 входит:**

**- МДК.06.01 Технология составления бухгалтерской отчетности**

Тема 1 Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации.

Тема 2. Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами

Тема 3 Порядок оформления и правила приема и выдачи кассовых документов

Тема 4 Инвентаризация кассы

Тема 5 Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути

Тема 6 Учет расчетов с подотчетными лицами

Тема 7 О применении контрольно-кассовой техники

Тема 8 Безналичные формы расчетов

Тема 9 Учет денежных средств на расчетном счете

Тема 10 Учет денежных средств на специальных счетах в банке

Тема 11 Учет денежных средств на валютном счете, состав бухгалтерской отчетности.

Тема 1.2. Налоговая, статистическая отчетность.

### **4. Методы и формы обучения:**

- лекция с элементами беседы;
- комбинированное занятие;
- практическое занятие;
- самостоятельная работа;
- консультация.

## **5. Формы контроля:**

### Текущий контроль:

- практическая работа;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- разноуровневые задачи и задания;
- доклад;
- сообщение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- фронтальный опрос;
- тестирование.

### Промежуточная аттестация:

- МДК.06.01 – экзамен;
  - ПП.06– дифференцированный зачёт;
- Итоговая аттестация по ПМ.06 в виде экзамена (квалификационного).*